申請提出書類一覧（訪問入浴介護・介護予防訪問入浴介護）

【提出書類の体裁】

・提出書類は、**A4サイズ**で作成し、1冊のファイル（2穴）に綴り提出してください。（できるだけホチキス止めしない）
（ただし、所定様式や縮小が難しい図面等はA3をA4サイズに折り込んでください）

No.	提出書類の名称	提出書類の説明
1	指定申請書（別記第1号様式）	法人の代表者印を押印してください。 申請者名等や印鑑は、登記内容と一致させてください。
2	申請する事業等に係る記載事項（別紙2）	記載内容は、各添付書類と一致させてください。
3	領収証書等の写し	納付書により金融機関で納入し、領収印の押印等されたもの
4	申請者の定款又は寄附行為等の写し	申請する事業を実施する旨の記載のある定款又は寄附行為等の写し。 ※要原本証明
5	申請者の法人登記事項証明書又は条例等	・法人登記事項証明書の場合は、原本提出（発行は3か月以内のもの）。 ・条例にあっては、公報の写し。
6	事業所の位置図	全体的な地図（広域図）及び近隣の住宅地図などに、事業所の所在地を分かりやすく明示してください。
7	事業所の平面図	図面上に事業所内のレイアウト（各室の用途）を明示する。 ・事務室（事務机・個人情報を保管する鍵付書庫など） ・相談スペース（プライバシーに配慮されたもの） ・手指洗浄設備（感染症予防のためのもの） ・入浴車、浴槽等の備品・設備保管スペース
8	事業所の設備等に係る項目一覧表	・浴槽（身体の不自由な者が入浴するのに適したもの） ・「訪問入浴車」及び「給湯設備」等の設備の概要 ・入浴車両の仕様（取扱説明書の添付可）
9	事業所の設備・備品等の写真（カラー） 及び写真撮影位置図	次の写真に番号とタイトルを付けて、平面図上に写真番号および撮影方向を矢印などで明記してください。 ・建物外観 ・事務室（事務机・鍵付書庫） ・相談スペース（個室または仕切り等で区切られているもの） ・手指洗浄設備（洗面台・液体石けん・ペーパータオル） ・入浴車、浴槽等の備品・設備保管スペース ・訪問入浴車／浴槽 （※事業所全体の概要が分かるよう、写真は適当数撮影してください。デジカメ等で撮影し用紙に印刷する事も可。）
10	管理者の経歴書	「管理する事業所又は施設」欄には、申請する事業所名を記入してください。（同一敷地内の他の事業所の管理者も兼務する場合は、兼務事業所名も記載してください。） 「備考」欄には、当該事業に関係する研修の受講状況などを記載してください。
11	運営規程	次の内容を、具体的に分かりやすく定めてください。 ・事業の目的及び運営の方針 ・従業者の職種、員数及び職務の内容 ・営業日及び営業時間 ・事業の内容及び利用料その他の費用の額 ・通常の事業の実施地域 ・サービス利用に当たっての留意事項 ・緊急時等における対応方法 ・その他運営に関する重要事項

No.	提出書類の名称	提出書類の説明
12	利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要	・利用者等に対する常設の相談窓口・担当者の設置 ・連絡先や受付時間を明記し、事業所における苦情処理の体制及び手順等を具体的に分かりやすく記載してください。
13	組織体系図	①記載すべき「組織」の範囲 ・当該法人本部 ・同一敷地内の全ての事業所（施設） →※「介護保険外」の店舗なども含みます。 ・申請に係る事業所の従業者が、同一敷地外の従業者としても従事している場合は、その事業所（施設） ②「従業者（氏名・職種・勤務形態・兼務状況）」の記載が必要なところ ・申請に係る事業所 ・上記事業所の従業者のうち、他の事業所等にも従事する場合の当該事業所等 →※体系図内に記載しきれない場合は、別に従業者名簿を添付してください。
14	従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表	人員基準で定められている職種の従業者について、勤務すべき時間数などを「指定予定月4週間分」で作成してください。
15	従業者の資格を証する書類	資格証等 ・看護師免許証又は准看護師免許証の写し →資格証等に記載する氏名が、現在の氏名と異なる場合は、変更が分かる「戸籍抄本等」（原本）を添付してください。
16	事業に係る資産の状況 （申請者の決算書または予算書等）	・法人全体の直近の決算書（貸借対照表、損益計算書等）。 ・決算期を迎えていない法人は、申請に係る事業所における収支予算書。（指定予定月から月ごとに12か月間分程度）
17	協力医療機関との契約書の写し	医療機関の名称、所在地、診療科名及び利用者に病状の急変が生じた場合、その他必要な場合に連絡を行う内容等、あらかじめ取り交わした契約書等の写し （→緊急時に速やかに対応できるよう、通常の事業の実施地域内にあることが望ましい。）
18	体制等届出書 （介護給付費算定に係る体制等届出書）	事業所の体制に係る介護給付費の加算状況等。 （→内容に応じ、別途添付書類が必要な場合があります。）
19	事業所の（建物）登記事項証明書等	・（法人の）自己所有の場合、「登記事項証明書（原本）」及び所在地が住居表示実施済みの場合は「住居表示証明書等」 ・他人所有の場合、「賃貸借契約書の写し」など使用権原を証する書類。
20	従業者の身分証明書の様式	「写真貼付」欄、「事業所名称」「氏名」「職名」等を記載のうえ、証明欄には、「法人名」「法人代表者の職・氏名」「法人代表者印」を明示してください。
21	誓約書、役員等名簿	・役員等とは、法人の「役員」及び申請に係る事業所の「管理者」が該当します。 【役員の範囲】 ・業務を執行する立場にある者をいい、いかなる名称を有する者であるかを問わず当該法人に対して業務を執行する者及びこれに準ずる者と同等の支配力を有すると認められる者を含みます。（必ずしも登記上の役員と一致するとは限りません） ・社会福祉法人の「監事」「評議員」及び株式会社の「監査役」等は、業務を執行する役員には該当しないため、当該役員に含みません。

現地確認用事前提出書類（→申請書類と一緒に提出してください）

・**A4サイズ**で作成し、申請提出書類のファイルと一緒に綴り提出してください。（できるだけホチキス止めしない）

No.	提出書類の名称	提出書類の説明
22	サービス利用に係る契約書	利用者とのサービス利用契約書
23	重要事項説明書	利用者との契約に係る重要事項説明書
24	個人情報の使用に関する同意書	・個人情報使用に関する利用者からの同意 ・（「契約書」または「重要事項説明書」に含む場合）→提出不要
25	予防衣、使い捨て手袋の用意	「予防衣」及び「使い捨て手袋」の写真
26	予防衣の衛生状況	・（当該事業所で洗う場合）→洗濯機の写真 ・（クリーニング委託の場合）→クリーニング契約書の写し ・（使い捨て予防衣使用の場合）→提出不要
27	サービス提供に関する諸様式	サービス提供記録等の様式
28	掲示物 （事業所内の見やすい所に掲示するもの）	次の内容を、具体的に分かりやすく記載（掲出）してください ・運営規程の概要 ・従業者の勤務体制 ・利用料 ・秘密の保持 ・事故発生時の対応 ・苦情処理の体制
29	広告やパンフレット	・（作成予定なしの場合）→提出不要 ・（作成する予定がある場合）→その原稿等を提出。
30	辞令書（又は雇用契約書）の写し （→申請に係る管理者・従業者全員分）	事業者が指揮命令権を有し、次の内容が確認できるものを提出してください。 ・従業者氏名 ・従事開始日 ・申請に係る事業所名 ・従事する職種名称（兼務者の場合は、兼務する職種名も記載してください）
31	秘密保持について定めた誓約書等の写し （→申請に係る管理者・従業者全員分） 又は秘密保持について規程のある就業規則	利用者及び家族などの個人情報等について、就業中および退職後の秘密保持について定めがあるもの。